

Aprenda a vender a sua imagem por escrito — O Currículo

Selling Yourself on Paper - The Resume

O seu currículo é um componente importante na procura de emprego. Ele é a chave de entrada na companhia, pois proporciona-lhe o primeiro contacto directo com uma possível entidade patronal. Desta forma, por onde você deve começar? De que forma você deve apresentar as suas aptidões, de maneira a demonstrar eficazmente à entidade patronal que você é o candidato ideal para o emprego?

Estas são algumas das perguntas a que você deve responder à medida que continua a procurar emprego. Desde a declaração do seu objectivo à descrição das suas aptidões, este folheto informativo fornecerá algumas sugestões para elaborar um currículo atractivo.

Concentre-se nos pontos principais do seu objectivo

Dez a trinta segundos...Este é o tempo que a entidade patronal típica gastará a ler o seu currículo. O que você pode fazer para “sobressair de entre o montão de outros currículos?” Quer esteja a começar ou a actualizar o seu currículo, lembre-se de que a entidade patronal estará a procurar o correspondente entre as aptidões necessárias para efectuar o trabalho e a sua experiência. Desta forma, personalize as suas qualificações e o sucesso alcançado de acordo com o emprego para o qual você está a candidatar-se. Oferecemos aqui algumas directrizes padrões:

→ **Conquiste a atenção na primeira metade** — Se houver um objectivo, ele deve ser declarado de uma maneira simples, com o emprego em particular em mente. As suas aptidões e qualificações mais fortes devem também ser indicadas na parte superior da página no sumário de aptidões ou na primeira descrição de emprego. Facilite à entidade patronal uma leitura rápida do seu currículo: as funções que desempenhou e as companhias para quem trabalhou devem ser facilmente encontradas. Informação desorganizada e dispersa é difícil de seguir e isto fará com que o leitor perca o interesse.

→ **Descreva primeiro a sua experiência mais recente**— Forneça em primeiro lugar detalhes das suas últimas ocupações ou empregos, de três a cinco, cobrindo os últimos dez anos. Indique posições iniciais no seu histórico de trabalho somente se elas forem excepcionalmente relevantes à vaga à qual você está a candidatar-se.

→ **Faça com que o sucesso alcançado seja realçado**
— Qualquer pessoa que leia o seu currículo deve ser capaz



de determinar o sucesso que alcançou ao examinar o seu histórico de trabalho. Não atole o leitor com pontos menos importantes ou detalhes repetitivos, comuns em diversas posições. Um currículo muito elaborado — incluindo longos parágrafos e frases — leva muito tempo para ser lido e diz muito pouco.

→ **Crie um currículo com um “apelo visual”** — O seu currículo deve ter uma aparência limpa e profissional, com bastantes espaços em branco entre os parágrafos. Não coloque muita informação numa única página nem use letras extravagantes ou papel exótico.

→ **Use palavras de acção para descrever o sucesso alcançado** — Alguns exemplos incluem: analisou, realizou, projectou, examinou, iniciou, administrou, operou, propôs e supervisionou. →

2

→ **Reveja cuidadosamente o seu currículo** — Evite erros ortográficos e tipográficos e gramática deficiente. Certifique-se de que pelo menos duas outras pessoas revêem o seu currículo antes de imprimi-lo e enviá-lo.

Prepare uma lista contra a qual você possa rever o seu currículo

Uma vez que você tenha completado o plano do seu currículo, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- ✓ O meu currículo tem erros? (erros tipográficos e ortográficos ou uso deficiente de palavras)
- ✓ A declaração do objectivo mantém-se concentrada, mas não está muito limitada?
- ✓ São utilizados termos quantitativos para realçar o sucesso alcançado? Isto é dólares em vendas, anos de experiência, etc.
- ✓ O currículo realça o sucesso alcançado mais do que as aptidões e funções desempenhadas?
- ✓ A linguagem é clara e compreensível?

- ✓ Foram eliminadas as informações pessoais e irrelevantes?
- ✓ O currículo realça os benefícios para a possível entidade patronal?
- ✓ O currículo faz com que o leitor deseje lê-lo?
- ✓ O currículo foi impresso em material de qualidade e de aparência profissional?
- ✓ A disposição gráfica convida à leitura?
- ✓ Os seus pontos fortes foram realçados?
- ✓ Os sectores/linhas de produto das entidades patronais anteriores estão claros?
- ✓ As frases começam com palavras de acção?
- ✓ O currículo apresenta a habilidade de resolução de problemas do autor?

Assuma o compromisso

A elaboração de um currículo eficaz é essencial para a sua procura de emprego. É por meio do currículo que você venderá a sua experiência a uma possível entidade patronal. Desta forma, faça com que funcione para si! O Job Search Journal, Resume Guide (O Caderno de Emprego — Encontre Aqui o Emprego Certo para si e Guia de Currículo) da DCS e outras publicações estão disponíveis nos Centros One-Stop para Oportunidade de Carreira. Existem diversos seminários que fornecem mais sugestões escritas e amostras de currículos eficazes.

Oferecemos aqui um exemplo de um formato comumente utilizado — o **currículo cronológico**.

